

Enregistrement et répartition des demandes

A part les demandes d'informations d'ordre historique et statistique, toutes les demandes sont enregistrées. Pour chaque personne une fiche d'information est établie sur laquelle est résumé, en plus des indications d'état civil, le contenu de la demande. La fiche est établie en trois exemplaires (un exemplaire pour le dossier du demandeur, un pour le fichier des demandes et un pour le fichier central).

Pour éviter des rappels, un accusé de réception est immédiatement envoyé aux demandeurs pour les informer que l'étude de la requête en question exigera un certain temps. Si la demande est incomplète (par exemple si la date et le lieu de naissance n'ont pas été indiqués), ces renseignements sont également demandés.

Pour les demandes concernant les personnes pour lesquelles le SIR ne possède pas de documents, il s'efforce de communiquer au demandeur les autres possibilités de recherches.

C'est également ici que l'on tient la statistique de toutes les demandes qui parviennent au SIR et cela par catégorie et par pays.

(9 employés)

Distribution et classement au "Dépôt des dossiers traités"

Chaque cas est enregistré numériquement et chaque fois qu'il passe d'une section à l'autre il est mentionné dans le grand registre, ce qui permet de disposer rapidement des dossiers qui sont répartis dans les différentes sections.

Cette section veille à ce que les cas soient traités par ordre chronologique.

Lorsque l'étude des cas positifs est terminée, les dossiers qui contiennent maintenant les documents originaux de la personne intéressée, ainsi que l'échange de correspondance avec le SIR, sont classés au "Dépôt des dossiers traités". Les cas qui, faute de documents, sont négatifs, sont classés à part. Le nombre total des dossiers traités jusqu'à la fin de l'année 1974 s'élève à près de 1.500.000. Ces dossiers sont continuellement revus à l'occasion de nouvelles demandes et surtout à la suite de l'acquisition de nouveaux documents grâce auxquels le SIR, qui avait dû donner une réponse négative au demandeur, est à même de lui répondre positivement.

(13 employés)

(40 employés)

Enregistrement et répartition des demandes

A part les demandes d'informations d'ordre historique et statistique, toutes les demandes sont enregistrées. Pour chaque personne une fiche d'information est établie sur laquelle est résumé, au plus des indications d'ordre civil, le contenu de la demande. La fiche est émise en trois exemplaires (un exemplaire pour le dossier du demandeur, un pour le fichier des demandes et un pour le fichier central).

Lors d'être des rapports, au moment de réception est immédiatement communiqué aux demandeurs pour les informer que l'étude de la requête a été faite. On exige un certain temps. Si la demande est incomplète (par exemple, si le date et le lieu de naissance n'ont pas été indiqués), ces renseignements sont également demandés.

Pour les demandes concernant les personnes pour lesquelles le SHI ne possède pas de documents, il s'efforce de communiquer au demandeur les autres possibilités de recherches.

C'est également lui que l'on tient la statistique de toutes les demandes de renseignements au SHI et cela par catégorie et par pays.

(13 employés)

Classement et classement au "Dépôt des dossiers traités"

Lorsque ces cas ont été enregistrés numériquement et chaque fois qu'il passe dans la section à l'adresse il est mentionné dans le grand registre ce qui permet de répondre rapidement des dossiers qui sont répartis dans les différentes sections.

Cette section veille à ce que les cas soient traités par ordre chronologique.

Lorsque l'étude des cas positifs est terminée, les dossiers qui contiennent maintenant les documents originaux de la personne intéressée, ainsi que l'échange de correspondance avec le SHI, sont classés au "Dépôt des dossiers traités". Les cas qui, faute de documents, sont négatifs, sont classés à part. Le nombre total des dossiers traités jusqu'à fin de l'année 1974 s'élève à près de 1.500.000. Ces dossiers sont continuellement revus à l'occasion de nouvelles demandes et surtout à la suite de l'acquisition de nouveaux documents grâce auxquels le SHI, qui avait dû donner une réponse négative au demandeur, est à même de lui répondre positivement.

(13 employés)